未収台帳訂正減明細の管理

請求書作成後、実際に収受した金額が、請求した金額より少なくなる場合の管理

＜　マニュアル記載場所　＞
『経理担当者作業動線』Ｐ１５
⇒ドミノ⇒「ＩＳＳＯ・ＩＳＯマニュアル」
⇒「ＩＳＳＯマニュアル」⇒「経理担当者作業動線」

＜　保管期間　＞
７年間

毎月５日ごろに電子帳票にデータがあがる

1 リスク

管理職の承認のない訂正減や不正な訂正減が行われる可能性がある。

2 統制内容

①経理担当者は、毎月５日頃に電子帳票から「未収台帳訂正減明細」を印刷し、訂正明細と照合した後、追跡結果を記入する。
②管理職は内容確認後、承認印を捺印する。

3 確認内容

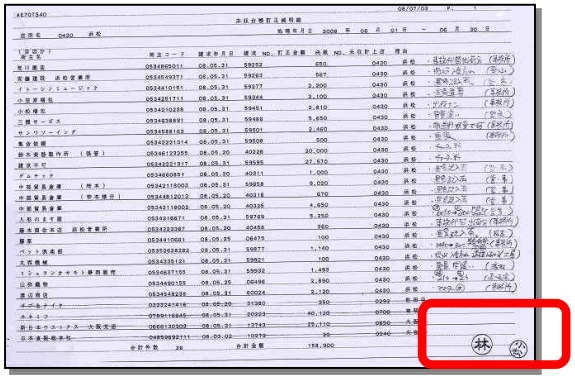
「未収台帳訂正減明細」（自店分・他店分両方）に詳細が記入され、管理職の捺印があるか。また、裏付け資料があるか。

4 リスト内容

荷主へ請求書発行後に、訂正入力をした原票の一覧

＜未収台帳訂正減明細の追跡例＞

- 荷主マスター作成ミス、不備
- 請求コード間違い
- 原票抹消
- 着店トラブル請求できず・・・
- 事故返品分
- 重複（集金依頼）
- ミニ便⇒一般入力
- 一般⇒ミニ便入力

など訂正した理由と、事務所のミスか？ＳＤのミスか？を記載する。
記載をもとに、次回の再発防止ができるように分析と原因を把握する。

5 サンプル